

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2023-MG

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Betim, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2023-MG nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93, Decreto Estadual 47.132/2017 e Lei 11.788 de 25/09/2008.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a formação de cadastro reserva para possíveis contratações de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Encarregado de Segurança	Quadro Reserva	44 horas semanais	4.955,13
Inspetor(a) de Segurança	Quadro Reserva	Escala de Trabalho	2.802,03
Supervisor(a) de Oficinas	Quadro Reserva	44 horas semanais	2.359,57
Secretário(a)	Quadro Reserva	44 horas semanais	1.678,24

2.1. ENCARREGADO(A) DE SEGURANÇA

2.1.1. Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, orientações da FBAC quanto à disciplina e segurança, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de ética e conduta dos colaboradores da APAC.

2.1.2. Descrição sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina do Centro de Reintegração Social;

2.1.3. Atribuições / Tarefas:

- Atuar preventivamente no Centro de Reintegração Social, de forma a garantir a segurança e a estabilidade para o desenvolvimento do trabalho de implantação da metodologia APAC;
- Definir as ações e orientar as equipes em situações de emergências;
- Controlar cronogramas de plantões da equipe de Inspectores de Segurança;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- Segurança e Disciplina geral do CRS;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas;
- Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, manutenção/limpeza, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade, Terapia da realidade, etc.;

- Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares, pedidos de benefícios/regalias, etc.;
- Emissão de comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, bem como outros cursos, eventos e treinamentos pertinentes à sua área de atuação, juntamente com o(a) Encarregado Administrativo(a);
- Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, ou fora da entidade, quando convocado;
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista (“pente fino”) em cada regime e “bater grades”;
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

2.1.4. Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

2.1.5. Competências:

- **Conhecimentos:** Conhecimento da Lei de Execução Penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de redação;
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de equipe;
- **Atitudes:** Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; Ter bom humor;

Maturidade psicológica e espiritual; Espontaneidade no atendimento ao público; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador.

2.2. INSPETOR(A) DE SEGURANÇA

2.2.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

2.2.2. Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

2.2.3. Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

2.2.4. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos.

- ✓ Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar os três regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza dos três regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Recepcionar e direcionar as esposas dos recuperandos para a
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite.
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater grades”), sempre que convocado;
- ✓ Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

2.2.5. Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de

material/patrimônio.

2.2.6. Competências

- ✓ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ter bom caráter; ter discrição, gostar do que faz; habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

2.3. SUPERVISOR DE OFICINAS

2.3.1. Grau de escolaridade: Ensino médio completo ou cursando o ensino superior em Serviço Social; Pedagogia ou Administração.

2.3.2. Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC, Empreendedorismo e Gestão de Negócios.

2.3.3. Descrição Sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

2.3.4. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Supervisionar as oficinas;
- ✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- ✓ Solicitar aquisição de material e manutenção para as oficinas.
- ✓ Supervisionar manutenção na oficina de informática;

- ✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;
- ✓ Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
- ✓ Propiciar aos voluntários, condições para ministrar as oficinas;
- ✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- ✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados;
- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- ✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- ✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

2.3.5. Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

2.3.6. Competências:

- ✓ Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; Trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

2.4. SECRETÁRIA

2.4.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo ou cursando o Ensino Superior em Assistente Social, Pedagogia, Administração ou Psicologia.

2.4.2. Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em informática (domínio do pacote office) e experiências em trabalhos sociais.

2.4.3. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

2.4.4. Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

2.4.5. Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro,
- ✓ Conhecimentos de Informática
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Capacidade de atenção e concentração
- ✓ Observância à rotina de procedimentos

3. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS (CLT):

3.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, deste Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

3.2. Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra

carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários, mesmo eventualmente;

3.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. O candidato selecionado e convocado deverá apresentar-se na **SEDE da APAC DE BETIM**, endereço:

✓ **Rua Três, nº 80 – bairro Distrito Industrial Bandeirinhas – CEP: 32.541-020 (Referência: Em frente a rotatória da ASCAPEL) – Betim – Minas Gerais** para

assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

3.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.3.2. Carteira de Identidade;

3.3.3. CPF;

3.3.4. Comprovante de Endereço;

3.3.5. Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

3.3.6. Cópia de Histórico escolar;

3.3.7. Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

3.3.8. Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

3.3.9. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

3.3.10. 2 fotos 3x4

3.4. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item **11.2**, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Disponibilizada a vaga, o candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

4.1.1. Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

4.1.2. Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

4.1.3. Apoio logístico.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1. DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

5.1.1. Inscrição: Os interessados ao cargo constante no **item 2** deste edital, deverão se inscrever, por meio eletrônico, através do e-mail processoseletivoapacbetim.mg@gmail.com, no período de **31/03/2023 até às 23:59 do dia 09/04/2023**. Os candidatos às vagas deverão, impreterivelmente, sob pena de eliminação, colocar no título/assunto do e-mail:

Edital APAC – 001-2023 – Currículo (**CARGO PRETENDIDO**).

5.1.1.1. Para validação da inscrição é imprescindível a apresentação da documentação, por meio de arquivo, tais como: **documentos pessoais (RG), comprovante de experiência na CTPS ou contrato de trabalho, certificado de qualificação profissional, curriculum vitae e certificado de formação/escolaridade, etc**, e que sejam **anexados em arquivos separados** e encaminhados em um único e-mail (e-mail indicado no inciso anterior).

5.1.1.2. Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

5.1.1.3. As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” anexado, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

5.1.1.4. O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexistência, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

5.1.1.5. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

5.1.1.6. A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 001/2023 será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC BETIM e afixados em órgãos públicos da cidade de Betim, tais como Fórum da comarca, Portaria da APAC de Betim, conforme disposto no item 9.1 na data de **10/04/2023**

5.1.2. Análise curricular (eliminatória/classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de **10/04/2023 a 19/04/2023** conforme critérios descritos no **item 7** deste edital. Somente os 10 melhores colocados de cada cargo serão aprovados para as etapas seguintes.

5.1.2.1. A relação dos candidatos aprovados para as entrevistas será publicada mediante divulgação conforme descrito no **item 9.1** deste edital, no dia **20/04/2023**

5.1.3. Entrevista (eliminatória/classificatória): Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção será realizada **entre os dias 24/04/2023 a 28/04/2023** mediante convocação;

5.1.3.1. O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão classificatória, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

5.1.3.2. A entrevista dar-se-á por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Betim/MG;

5.1.3.3. Os candidatos às vagas oferecidas neste edital, convocados para entrevista, deverão comparecer APAC Betim, situada a AV. Três, nº80, Distrito Industrial Bandeirinhas - Betim/MG – CEP 32.654-806, em dia e horário a ser informado via **e-mail** e/ou **WhatsApp** do candidato ou, se convocados para entrevista online, deverão estar disponíveis para ingressarem na sala virtual em dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção, através do **e-mail** e/ou **WhatsApp**;

5.1.3.4. O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **28/04/2023** mediante publicação conforme descrito no **item 9.1** deste edital.

5.1.3.5. O candidato que não atingir 50% da pontuação destinada à entrevista será desclassificado.

6. SELEÇÃO:

6.1. Comissão de Seleção: composta por 06 pessoas atuantes em área de direção da APAC Betim, sendo eles:

- Renata de Bessa Rachid Diniz
- Lucas Fortini Bandeira
- Marilene Gomes Durães
- Ernandes João da Silva
- Túlio Luciano do Espírito Santo
- Hellen Marta Lobato Guedes

6.2. A presidência da Comissão será exercida pelo primeiro nome relacionado na listagem acima.

6.3. A composição da banca examinadora ou de entrevistas será sempre em número ímpar e não poderá ser inferior a três membros.

7. PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

7.1. A análise curricular (classificatório), para os cargos descritos neste edital, terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

7.1.1. Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de segurança pública, privada ou gestão em metodologia e/ou disciplina de segurança exercida em qualquer das unidades APACs filiadas à FBAC e/ou na própria APAC, desde que obedecido o disposto no item 16.1 e 16.2, sendo: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado e **05 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **8 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado.

7.1.2. Curso de conhecimento sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para Funcionários, Curso de conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc), com certificado emitido pela APAC, FBAC, desde que obedecido o disposto no item 16.1, sendo:

- ✓ 01 Curso: **2 pontos**
- ✓ 02 Cursos: **5 pontos**
- ✓ 03 ou mais cursos: **8 pontos**

7.1.3. Curso em áreas afins, técnicos ou de qualificação profissional, com carga igual ou superior a 90 horas, sendo: **2 pontos por curso**, chegando ao máximo de **8 pontos**;

7.1.4. Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, **quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (2 pontos** cada, chegando ao máximo de **8 pontos)**;

7.1.5. Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): **02 pontos** por curso, chegando ao máximo de **8 pontos**;

7.1.6. Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

7.1.7. Somente os 10 candidatos de cada cargo com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a Entrevista com membros da Comissão de Seleção,

7.1.8. Tabela Resumo da pontuação (CLT):

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	100 pontos

8. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

8.1. Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos, comprovantes de escolaridade de **todos** os candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), no formato de “arquivos em PDF”, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no **item 5.1.1**

9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

9.1. O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC e afixados em órgãos públicos da cidade de Betim, tais como Fórum da comarca e portaria da APAC de Betim.

9.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato enviado por e-mail conforme item 5.1.1.**

9.3. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou WhatsApp, por parte dos candidatos.

9.4. A homologação do resultado final se dará no dia **03/05/2023**

10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no **item 3.3.**

10.2. Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Betim/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

11. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

11.2. A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

12. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

12.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **03/05/2023** mediante divulgação conforme descrito no **item 9.1** deste edital.

12.2. A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos.

12.3. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

- ✓ Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- ✓ Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Betim/MG.

13. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

13.1. O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

14. DOS RECURSOS:

14.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Betim, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que o viciaram;

14.2. Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 72 (setenta e duas) horas, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

14.3. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoadada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no email processoseletivoapacbetim.mg@gmail.com, com o título “Recurso processo seletivo 001/2023- APAC BETIM-MG – Recorrente:(nome completo do candidato);

14.4. As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

14.5. Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

14.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;

II. Fora do prazo estabelecido;

III. Fora da fase estabelecida;

IV. Sem fundamentação lógica e consistente;

V. Com argumentação idêntica a outros recursos;

VI. Contra terceiros;

VII. Recurso interposto em coletivo;

VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

15. DA HOMOLOGAÇÃO:

15.1. Não havendo contestações, este edital será homologado conforme data definida no **item 9.4** deste edital. Sua homologação será publicada conforme descrito no **item 9.1** deste edital.

15.2. Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada conforme descrito no **item 9.1** deste edital.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Betim/MG que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Betim/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

16.2. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

16.3. Considerando que eventuais selecionados no presente edital serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

16.4. O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no **item 16.1** deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob

pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

- 16.5.** Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.
- 16.6.** A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.
- 16.7.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação conforme descrito no **item 9.1** deste edital.
- 16.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

Betim-MG, 24 de março de 2023.



Renata de Bessa Rachid Diniz

Presidente da Diretoria Executiva APAC Betim-MG



Associação de Proteção e Assistência Aos Condenados
APAC – Betim/MG – CNPJ: 12.267.378/0001-35
Av. Três, 80 – Distrito Industrial Bandeirinhas – CEP: 32654-806

ANEXO I

QUADRO DESCRITIVO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	31/03/2023 a 09/04/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	10/04/2023
ANÁLISE CURRICULAR INTERNA	10 a 19/04/2023
PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE APROVADOS PARA ENTREVISTAS	20/04/2023
ENTREVISTAS	24 a 28/04/2023
RESULTADO DA ETAPA DE ENTREVISTAS	28/04/2023
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	03/05/2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	03/05/2023